

労働基準法その他の法令に定めのある休暇を取得した場合の取扱いについて

○労基法その他の法令に定めのある休暇を取得した日については、出勤簿上、無給の休暇であることが判るような記載とする。

例：無給休暇 2 h

○休暇取得については、日単位（育児時間休暇を除く）を基本とするが、正職員が時間単位での取得を認められている休暇については、正職員に準じて取扱うことも可能とする。

○休暇を取得した日（時間）については、公立学校臨時的任用教職員取扱要綱第5 給与等に基づき減額処理を行う。

（参考：給与等支給対象者（期限付職員）の場合）

【減額すべき額＝勤務1時間あたりの給与額×勤務しなかった時間】

$\frac{\text{勤務1時間あたりの給与額}}{\text{(給料月額+給料の月額に対する調整手当の月額)} \times 12 \text{月}}$ $\times \text{1週間あたりの勤務時間 (38.75時間)} \times 52 \text{(週)} - \text{※人事委員会で定める時間}$
--

※勤務時間が一般的に割り振られる月曜日から金曜日までの間における祝日法による休日及び年末年始の休日の日数（平成24年度においては15日）×7時間45分

（問い合わせ先 教職員・福利課 給与担当 088-821-4906）

○市町村（学校組合）立学校に勤務する職員においては、通常の月例報告では給与の減額処理ができないため、取得した際は速やかに小中学校課総務担当に無給休暇の取得状況を電話で連絡した後、別紙により報告すること。

（問い合わせ先 小中学校課 総務担当 088-821-4735）